

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de seguridad carpetas archivo de gestión electrónico	PGD-04, PGTI-03		<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
35	<b>LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR</b> * Solicitud de creación caja menor * Resolución creación caja menor * Solicitud de necesidades para la adquisición de bienes o servicio * Registro solicitud de servicios y/o compras de alimentos caja menor * Libro Auxiliar de Caja menor	PGAF-05	<b>Cp</b> X X X	<b>Servidor</b> S (PDF) PDF E-Mail E-Mail	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
<b>GRUPO DE CONTABILIDAD</b>												
2	<b>ACTAS</b>											
2.13	<b>Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</b> * Citación * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se conservan totalmente, por reflejar decisiones de la administración, así como el comportamiento de la entidad, que son fuente para la reconstrucción de la memoria institucional. Resolución 025 de 2006 y 031 de 2013. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
11	<b>CONCILIACIONES</b>											
11.1	<b>Conciliaciones Bancarias</b> * Conciliación Bancaria * Extracto Bancario * Libro de Bancos de Tesorería	PGAF-04	<b>Cp</b> X X X	<b>SI-SIC</b> PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
16	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> * Saldos y movimientos convergencia * Operaciones reciprocas convergencia * Variaciones trimestrales significativas * Conciliación de procesos judiciales * Estado de situación financiera * Estado de resultados * Estado de cambios en el patrimonio * Estado de flujo de efectivo * Estados financieros	PGAF-03	<b>Cp</b> X X X X X X X X X	<b>P - SIC</b> P (FORMULARIO) P (FORMULARIO) P (FORMULARIO) PDF PDF PDF PDF PDF Web-SIC (PDF)	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>					Se conservan totalmente por reflejar información sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y servir como fuente para investigaciones. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
36	<b>LIBROS OFICIALES</b>											
36.1	<b>Libros Auxiliares</b> * Libro Auxiliar	PGAF-03 y 04		<b>SIC</b> PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia
36.2	<b>Libros de Diario</b> * Libro Diario	PGAF-03 y 04	<b>Cp</b> X	<b>SIC</b> PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos.
36.3	<b>Libros Mayores</b> * Libro Mayor y de Balance	PGAF-03 y 04	<b>Cp</b> X	<b>SIC</b> PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se conservan totalmente por su valor histórico para la entidad. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.

Código y Nombre Oficina Productora: 60100 - Subdirección Financiera

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
<b>GRUPO DE PRESUPUESTO</b>												
4	<b>ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO</b>		Cp	S - SI - P	2	3			X			
	* Cronograma circular conjunta programación presupuestal		X	Word Firma E								Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
	* Solicitud de diligenciamiento de información para ante proyecto de presupuesto		X	Word Firma E								
	* Cuadro de gastos generales			P (PDF)								
	* Cuadro general de gastos de funcionamiento			SI (Excel)								
	* Presupuesto de inversión		X	PDF								
	* Cuota global aprobada		X	PDF								
	* Anteproyecto de presupuesto		X	Word Firma E								
	* Remisorio del anteproyecto de presupuesto		X	Word Firma E								
	* Resolución ordinaria distribución del presupuesto		X	PDF								
	* Registro de ejecución presupuestal		X	SI (PDF)								
	* Solicitud de traslado presupuestal			Word Firma E								
	* Concepto favorable de modificación presupuestal		X	SI (PDF)								
	* Justificación económica, legal y técnica del traslado		X	PDF								
	* Cuadro de traslado justificación económica y financiera		X	SI (PDF)								
	* Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal			Word Firma E								
	* Solicitud de concepto favorable a la Dirección Distrital de presupuesto		X	Word Firma E								
	* Cuadro demostrativo de las modificaciones		X	Word Firma E								
	* Certificación de disponibilidad de fondos.		X	SI (PDF)								
	* Solicitud de traslado presupuestal a la Secretaría Distrital de Hacienda		X	PDF								
	* Concepto de la Secretaria Distrital de Hacienda		X	SI (PDF)								
	* Resolución ordinaria de traslado presupuestal		X	P (PDF)								
	* Remisión de resolución ordinaria de traslado presupuestal		X	SI (PDF)								
	* Informe de Ejecución del Presupuesto de Gastos		X	SI (Formulario)								
	* Informe de Ejecución del Presupuesto de Ingresos		X	SI (Formulario)								
<b>GRUPO DE TESORERÍA</b>												
8	<b>COMPROBANTES</b>		Cp	SIC - S	2	8			X			
8.1	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	PGAF-04	Cp	SIC (Formulario)	2	8			X			Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información sobre los movimientos contables y tesorerías, se consolida en los libros mayores y en los estados financieros. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
	* Comprobante			SIC (Formulario)								
	* Acta de legalización		X	SIC (PDF)								
	* Acta de reintegros		X	SIC (PDF)								
	* Acta de anulación de cheques		X	SIC (PDF)								
	* Formato de recaudo		X	PDF								
	* Consignación		X	SIC (PDF)								
	* Título valor			AB (Formulario)								
	* Acta de ajuste		X	SIC (PDF)								
8.2	<b>Comprobantes de Egreso</b>	PGAF-04	Cp	SIC - S	2	8			X			
	* Comprobante			SIC (Formulario)								
	* Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X	Word Firma E								
	* Certificado de disponibilidad presupuestal		X	SIC (PDF)								
	* Solicitud de registro presupuestal		X	Word Firma E								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Certificado de registro presupuestal		X	SIC (PDF)							Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información sobre los movimientos contables y tesorerías, se consolida en los libros mayores y en los estados financieros. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
	* Hoja de ruta interna		X	PDF							
	* Relación de autorización		X	PDF							
	* Resolución de reembolso caja menor		X	PDF							
	* Solicitud de verificación rubros (pre nómina)			Word Firma E							
	* Resumen de la Nómina		X	S (PDF)							
	* Factura o cuenta de cobro		X	PDF							
	* Radicación de documentos para trámite de cuentas		X	PDF							
	* Comprobante de aportes prestaciones sociales-provisiones y/o ajustes		X	SIC (PDF)							
	* Nota crédito de transferencia		X	SIC (PDF)							
	* Orden de pago		X	SIC (PDF)							
	* Consignación		X	SIC (PDF)							
	* Reporte envió a tesorería		X	PDF							
	* Reporte de operación y gestión de tesorería (OPGET)		X	SIC (Formulario)							
	* Acta de giro.		X	SIC (PDF)							
	* Reporte de los giros de las transferencias electrónicas		X	SIC (PDF)							
	* Declaración de impuesto electrónica.			SIC (Formulario)							
	* Recibo de caja		X	PDF							
	* Solicitud de reembolso de la caja menor		X	SIC (PDF)							
	* Solicitud legalización de gastos por caja menor		X	SIC (PDF)							
	* Resolución de reconocimiento de los gastos efectuados		X	PDF							
	* Registro Único Tributario - RUT		X	SIC (PDF)							
	* Certificación bancaria		X	SIC (PDF)							
	* Recibo a satisfacción		X	SIC (PDF)							
	* Copia informe de supervisión		X	SIC (PDF)							
	* Certificado de pago de seguridad social		X	SIC (PDF)							
	* Declaración juramentada		X	SIC (PDF)							
	* Relación de incapacidades del mes		X	SIC (PDF)							
	* Relación de novedades de descuentos		X	SIC (PDF)							
	* Planilla única de autoliquidación mensual de aportes parafiscales		X	SIC (PDF)							
	* Planilla de control recepción de documentos para legalización de avances y/o comisiones.		X	SIC (PDF)							
	* Solicitud de comisión		X	SIC (PDF)							
	* Resolución de comisión		X	PDF							
	* Resolución que ordena el pago		X	PDF							
	* Solicitud de legalización comisión		X	SIC (PDF)							
	* Certificado de permanencia y/o constancia de cumplimiento de comisión		X	SIC (PDF)							
	* Recibo de pago de transporte terrestre		X	SIC (PDF)							
	* Desprendible del pasaje aéreo		X	SIC (PDF)							




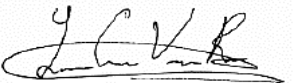
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
8.3	<b>Comprobantes de Ajuste</b> * Comprobante	PGAF-04	Cp	SIC SIC (Formulario)	2	8		X			Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos, teniendo en cuenta que la información sobre los movimientos contables y tesorerías, se consolida en los libros mayores y en los estados financieros. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
27	<b>INFORMES</b>										
27.4	<b>Informes a Otros Organismos</b> * Informe de ingresos * Informe de gastos * Informe de estado de tesorería * Informe de exdente de tesorería * Informe de cuentas bancarias * Reporte validación de información exógena. * Oficio delegación de presentación informe * Registro de entrega a través de la página de la DIAN * Registro solicitud ingreso de archivo * Constancia sobre envió de la información * Boletín de deudores morosos	PGAF-03	Cp X X X X	<b>P - Web</b> P (PDF) P (PDF) (EXCEL) (EXCEL) SI (Excel) WEB (XML) SI (PDF) WEB (Formulario) WEB (Formulario) WEB (Formulario) P (FORMULARIO)	2	8		X			Se conservan totalmente por contener información única que no reposa en otra dependencia y evidencia el cumplimiento de sus actividades. Estos informes son presentados directamente por esta oficina al organismo. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
27.12	<b>Informes de Constitución de Cuentas por Pagar</b> * Informe	PGAF-04		<b>SI</b> SI (PDF)	2	8			X		Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia anual.
44	<b>Programas</b>										
44.2	<b>Programas Anuales Mensualizados de Caja</b> * Programa anual mensualizado de caja * Cuadros del Programa Anual Mensualizado de Caja * Programación inicial del Programa Anual Mensualizado de Caja * Reporte proyección de Programa Anual Mensualizado de Caja	PGAF-04	Cp X	<b>SIC-SI</b> SIC (PDF) SI (Excel) SIC (PDF) SI (Excel)	2	3		X			Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del programa.

**\*Tipo de Soporte:** Cp: Carpeta      S: SIGESPRO (Word firma electrónica)      P: Predis      SI: Servidor Institucional (Datacontrabog)      SIC: SiCapital

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
<b>Elect:</b> Electrónico	<b>Aprobó</b>  Carlos Eduardo Maldonado Granados Subdirector Financiero	<b>Elaboro</b>  Fabio Ricardo Téllez Romero Técnico Operativo	<b>Aprobó</b>  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	<b>EI:</b>  Izmy Carolina Vargas Ruiz Prof. en Ciencias de la Información
<b>CT:</b> Conservación Total				
<b>E:</b> Eliminación				
<b>MT:</b> Medio Técnico (D/M)				
<b>S:</b> Selección				

**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>La Subdirección Financiera presenta una particularidad respecto al desarrollo de sus funciones y es que están distribuidas en 3 grupos de trabajo internos que durante años han venido manejando y se evidencia en la producción documental, por lo cual para facilitar su implementación y lectura el comité interno de archivo aprobó la TRD manteniendo visibles las series documentales por estos grupos, adicional porque cada grupo trabaja en espacios diferentes y en 2015 aprobaron 4 TRD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 60100 - Subdirección Financiera</li> <li>· 60100 - Subdirección Financiera - Área de Contabilidad</li> <li>· 60100 - Subdirección Financiera - Área de Presupuesto</li> <li>· 60100 - Subdirección Financiera - Área de Tesorería</li> </ul> <p>Esta actualización obedece principalmente a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentan los siguientes cambios:</p> <p><b>TRD: 60100 - Subdirección Financiera</b></p> <p>Se ELIMINA de la serie INFORMES, la subserie Informes a Entidades de Control, puesto que el Procedimiento para la Atención de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá - PEM-05, numeral 5.1 Trámite de la información para la Auditoría Fiscal, establece el cuidado y la custodia a la Oficina de Control Interno, adicional porque son ellos quienes aplican la mayor parte de los Procesos de la Gestión Documental (gestión y trámite, organización, consulta, conservación y transferencia al archivo central), las demás oficinas solo contestan y remiten lo que la oficina de Control Interno les solicite.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Programa Anual de Caja, cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Programa Anual Mensualizado de Caja, la denominación corresponde al documento principal que es el Programa Anual Mensualizado de Caja, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Procedimiento de Gestión Tesoral (PGAF-04), numeral 6.2. Procedimiento de Programa Anual de Caja. Se pasa al GRUPO DE TESORERIA.</p> <p>Se CAMBIA la serie CAJA MENOR por la serie LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR estandarizando la denominación fundamentada en la <b>guía de uso PCV</b>, que establece las denominaciones de las series transversales en las entidades del Distrito. Esta documentación estaba en la TRD de 2015: 60100 - Subdirección Financiera - Área de Tesorería, de acuerdo con el Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores v 07 (PGAF-05) numerales 5.1 Procedimiento apertura de caja menor y PGAF-05 Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, el responsable actualmente se encuentra a cargo de un profesional de la subdirección financiera.</p> <p><b>TRD: 60100 - Subdirección Financiera - Área de Contabilidad</b></p> <p>Se MODIFICO la Subserie Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, eliminando las tipologías documentales "informes y anexos" las cuales forman parte integral del acta y por lo tanto no constituyen un tipo documental independiente. Adicionalmente, se modifica el tiempo de retención documental pasando de 20 años a 10 años, de acuerdo con la valoración establecida en la <b>guía de uso PCV</b>, para esta subserie documental.</p> <p>Se ELIMINA la serie AVANCES, ANTICIPOS Y COMISIONES porque se encuentra inmerso en la serie COMPROBANTES CONTABLES, subserie Comprobantes de Egreso.</p> <p>Se MODIFICO la serie COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, subserie Comprobantes de Egreso y subserie Comprobantes de Ingreso, cambio la denominación de la serie por COMPROBANTES CONTABLES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, manejan estructura y forma similar, se utiliza la denominación y valoración establecida en la <b>guía de uso PCV</b>.</p>



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se MODIFICO LA serie CONCILIACIONES BANCARIAS, eliminando la tipología Formato conciliación bancaria, teniendo en cuenta que un formato sin diligenciar no constituye una tipología documental, se incluyen las tipologías: Conciliación bancaria, extracto bancario, Libro de Bancos de Tesorería. La denominación corresponde al documento principal que es la conciliación bancaria, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Procedimiento de Gestión Tesoral (PGAF-04), numeral 6.6 Procedimiento Conciliaciones Bancarias.</p> <p>Se ELIMINA la serie DECLARACIONES DE IMPUESTOS con todas sus subseries, porque se encuentran inmersos en la serie COMPROBANTES CONTABLES, subserie Comprobantes de Egreso, que se encuentra en el GRUPO DE TESORERIA.</p> <p>Se MODIFICO en la serie ESTADOS FINANCIEROS sus tipos documentales, eliminando las tipologías: declaración y comunicaciones. Se incluyen las tipologías: Saldos y movimientos convergencia, operaciones recíprocas convergencia, variaciones trimestrales significativas, Conciliación de procesos judiciales, Estado de situación financiera, Estado de resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de flujo de efectivo, Estados financieros, la deneomicación de ellos corresponden a su asunto / título y función que se encuentra establecida en el Procedimiento Gestión Contable (PGAF-03), numeral 5.11 Procedimiento de Cierre Mensual, Trimestral y Anual.</p> <p>Se MODIFICO La subserie Libro Mayor y Balance cambiando su denominación a Libros Mayores, así como el tiempo de retención de 20 años a 10 años, de acuerdo con la <b>guía de uso PCV</b>, para la normalización de las series y subseries transversales en las entidades del Distrito.</p> <p>Se ELIMINA la serie ORDENES DE PAGO porque se encuentran inmersos en la serie COMPROBANTES CONTABLES, subserie Comprobantes de Egreso.</p> <p><b>TRD: 60100 - Subdirección Financiera - Área de Presupuesto</b></p> <p>Se ELIMINO la serie CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP), porque se encuentran inmersos en la serie COMPROBANTES CONTABLES, subserie Comprobantes de Egreso. Adicionalmente los CDP y RP que corresponden a un proceso contractual, se encuentran en el expediente del respectivo contrato.</p> <p>Se ELIMINO la serie INFORMES, subserie Informes de Ejecución Presupuestal, siguiendo la <b>Guía de uso PCV</b>, esta documentación forma parte integral de la serie transversal Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Se MODIFICO la serie PRESUPUESTO, cambiando su denominación por Anteproyectos de Presupuesto, así mismo se modifica el tiempo de retención de 10 años a 5 años de acuerdo con lo establecido en la <b>Guía de uso PCV</b>. Adicionalmente se modificaron sus tipología documentales de acuerdo con el Procedimiento Gestión Presupuestal (PGAF-02), 5.1 Procedimiento Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Se ELIMINO la serie REGISTROS PRESUPUESTALES (RP) porque se encuentran inmersos en la serie COMPROBANTES CONTABLES, subserie Comprobantes de Egreso. Adicionalmente los CDP y RP que corresponden a un proceso contractual, se encuentran en el expediente del respectivo contrato.</p> <p><b>TRD: 60100 - Subdirección Financiera - Área de Tesorería</b></p> <p>Se CAMBIA la serie CAJA MENOR por la serie LIBROS AUXILIARES DE CAJA MENOR estandarizando la denominación fundamentada en la <b>guía de uso PCV</b>, que establece las denominaciones de las series transversales en las entidades del Distrito. Esta documentación estaba en la TRD de 2015: 60100 - Subdirección Financiera - Área de Tesorería, de acuerdo con el Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores v 07 (PGAF-05) numerales 5.1 Procedimiento apertura de caja menor y PGAF-05 Procedimiento para el Manejo de Cajas Menores, el responsable actualmente se encuentra a cargo de un profesional de la subdirección financiera.</p> <p>Se MODIFICA en la serie INFORMES, la subserie Informes de Estado de Tesorería por Informes a Otros Organismos, siguiendo la guía de uso PCV, con el fin de no limitar la subserie a los informes presentados a la Secretaría Distrital y allí se incluye como tipología el Informe de estado de tesorería, además de otros informes registrados en Procedimiento de Gestión Tesoral (PGAF-04), numeral 6.9 Procedimiento para la elaboración y presentación de la información exógena de la DIAN Y SDH, Y Procedimiento Gestión Presupuestal (PGAF-02), 5.6 Informes de Presupuesto, Procedimiento Informes de Rendición Cuenta Anual, numeral 5.6 Informes de Presupuesto, 5.6.2 Procedimiento informe de ejecución de gastos.</p> <p>Se MODIFICO la serie COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, subserie Comprobantes de Egreso, cambio la denominación de la serie por COMPROBANTES CONTABLES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, se utiliza la denominación establecida en la <b>guía de uso PCV</b>. La subserie Comprantes de Egreso se econtraba en la TRD 60101 Área de Contabilidad, actualmente se encuentra a cargo de los profesionales de Tesorería de acuerdo con el Procedimiento para recepción y pago de cuenta (PGAF-06).</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 60100 - Subdirección Financiera

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se crea la subserie Comprobantes de Ajustes en la serie COMPROBANTES DE CONTABILIDAD, la deneomicacion de ellos corresponden a su asunto / título y función que se encuentra establecida en el Procedimiento Gestión Contable (PGAF-03).</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Programa Anual de Caja, cambio la denominación de la serie por PROGRAMAS, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie por Programa Anual Mensualizado de Caja, la denominación corresponde al documento principal que es el Programa Anual Mensualizado de Caja, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Procedimiento de Gestión Tesoral (PGAF-04), numeral 6.2. Procedimiento de Programa Anual de Caja. Esta documentacion estaba en la TRD de 2015: 60100 - Subdireccion Financiera.</p> <p>Se crea la subserie Informes de Constitución de Cuentas por Pagar, dentro de la serie INFORMES, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Informe de constitución de cuentas por pagar", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento de Gestión Tesoral (PGAF-04) numeral 6.10 Procedimiento de elaboración de la carpeta del informe diario de tesorería. 6.10.2 Procedimiento Informes Mensuales, semestrales y anual.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	